

Mengelola Keuangan: Bank dan Kas Kecil

1. Pengertian Bank dan Kas Kecil
2. Fungsi Bank dan Jenis Bank
3. Tujuan adanya Kas Kecil
4. Prosedur penanganan Kas Kecil
5. Macam-Macam Bukti Transaksi
6. Contoh Pengeluaran kas kecil
7. Penyajian Laporan Kas Kecil
8. Kesimpulan

Bahan Materi

- Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

BANK

- Penciptaan uang
- Mendukung kelancaran mekanisme pembayaran
- Penghimpunan dana simpanan masyarakat
- Mendukung kelancaran transaksi internasional

Fungsi Bank

- Asas

Perbankan Indonesia dalam melaksanakan usahanya merupakan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian.

- Tujuan

- ❖ Sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito berjangka sertifikat deposito, tabungan bentuk lain yang dipercayakan masyarakat kepada bank.
- ❖ Sebagai badan usaha yang menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Asas dan Tujuan Bank

- Bank Sentral
- Bank Umum
- Bank Perkreditan Rakyat

3 Jenis Bank di Indonesia

- Menurut KBBI, kas adalah tempat menyimpan uang; tempat membayar dan menerima uang; keluar masuknya uang. Sedangkan menurut Kamus Istilah Akuntansi, kas merupakan alat pembayaran yang dapat diterima oleh bank dengan nilai nominal untuk disimpan.
- Kas Kecil (Petty Cash) adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan atasan atau pimpinan atau bagian di kantor yang jumlahnya relatif kecil, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan.

Kas Kecil

- Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum)
- Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak
- Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayarkan dengan cek
- Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan
- Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega dan pelanggan

Tujuan Kas Kecil

Prosedur penanganan Kas Kecil

1. Kuitansi
2. Cek
3. Faktur
4. Nota Kontan
5. Bukti Kas Masuk
6. Bukti Kas Keluar
7. Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil

Macam-Macam Bukti Transaksi

- Pengelolaan dana kas kecil menggunakan sistem imprest
 - Pada tanggal 31 Januari 2013 saldo kas kecil Rp. 175.000
 - Tanggal 1 Februari 2014 pengisian dana kas kecil sebesar Rp. 5.825.000
 - Selama periode 1 – 28 Februari 2014 terjadi beberapa pengeluaran kas kecil sebagai berikut:
 - Tanggal 3 Februari membayar langganan harian Kompas sebesar Rp. 75.000, harian Bisnis Indonesia Rp 65.000
1. Tanggal 4 Februari membeli ATK di Toko Buku Bahagia sebesar Rp. 575.000
 2. Tanggal 7 Februari membeli snack di Hani Bakery untuk tamu sebesar Rp. 250.000
 3. Tanggal 8 Februari membeli materai 20 lembar @ 6.000
 4. Tanggal 10 Februari membayar ongkos taksi Galaxy sebesar Rp. 100.000 untuk transport ke kantor Depnaker
 5. Tanggal 12 Februari membeli Nasi Box untuk tamu sebanyak 20 box @ Rp. 25.000
 6. Tanggal 14 Februari membayar TV Berlangganan sebesar Rp. 200.000
 7. Tanggal 17 Februari membeli tiket pesawat untuk perjalanan dinas tujuan Surabaya pp sebesar Rp. 2.600.000
 8. Tanggal 22 Februari mengeluarkan biaya untuk fotokopi sebesar Rp. 65.000
 9. Tanggal 24 Februari membeli parcel buah untuk relasi sebesar Rp. 350.000
 10. Tanggal 26 Februari membayar transport antar surat sebesar Rp. 75.000
 11. Tanggal 28 Februari membeli tiket KA Argo Gede tujuan Bandung sebesar Rp. 400.000

Contoh Pengeluaran Kas kecil

PT HARAPAN SENTOSA
BUKU KAS KECIL
FEBRUARI 2014

Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Rekening Yang Di Debit				
			Transportasi	Konsumsi	ATK	Tiket Pesawat/KA	fotokopi
Saldo	Rp 175.000						
Pengisian dana	Rp 5.825.000						
Biaya Harian Kompas & Bisnis		Rp 140.000					
Biaya ATK		Rp 575.000			Rp 575.000		
Biaya Snack		Rp 250.000		Rp 250.000			
Biaya Materai		Rp 120.000			Rp 120.000		
Biaya Ongkos Taksi		Rp 100.000	Rp 100.000				
Biaya Nasi Box		Rp 500.000		Rp 500.000			
Biaya TV		Rp 200.000					
Biaya Tiket Pesawat		Rp 2.600.000				Rp 2.600.000	
Biaya Fotokopi		Rp 65.000					Rp 65.000
Biaya Parcel		Rp 350.000		Rp 350.000			
Biaya Transportasi		Rp 75.000	Rp 75.000				
Biaya Tiket KA		Rp 400.000				Rp 400.000	
	Rp 6.000.000	Rp 5.375.000	Rp 175.000	Rp 1.100.000	Rp 695.000	Rp 3.000.000	Rp 65.000

- di simpulkan bahwa sekretaris harus menguasai pengetahuan pengertian , jenis, tugas, bank dan pengelolaan bank serta mengetahui pengertian kas kecil tujuan pembuatan kas kecil, proses pengadaaan kas kecil , penyajian laporan kas kecil dan cara mengelola kas kecil. Karena seorang sekretari harus menguasai semuanya untuk menunjang tugas dan perannya di kantor .

Kesimpulan

- <http://bookish15.blogspot.co.id/2014/11/contoh-makalah-menangani-telepon.html>
- <http://dwinameisonya.blogspot.co.id/>

REFERENSI

TERIMA KASIH